

FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017

A **FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**, no uso de suas atribuições torna públicas as instruções relativas à realização do Processo Seletivo para preenchimento de vagas dos empregos públicos do quadro de pessoal nas diversas unidades da Fundação no Município de São Bernardo do Campo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital e seus aditamentos e executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

1.2. Os empregos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos e o número de vagas constantes da Tabela abaixo.

Cód empr.	Empregos	Vagas Efetivas	Cadastro Reserva	Vencimentos (R\$)	Requisitos
101	Analista de Licitações e Contratos	-	02	R\$ 9.036,73	Superior em Administração, Economia, Direito ou Engenharia. Com habilitação em curso de Pregoeiro.
102	Assistente Administrativo Pleno	01	05	R\$ 2.905,51	Médio Completo
103	Assistente Administrativo Sênior (Licitação e Contratos/ Contabilidade/ Recursos Humanos/Convênios e Prestação de Contas)	01	05	R\$ 4.911,69	Superior em Administração, Contabilidade, Economia, Direito
104	Almoxarife	-	02	R\$ 2.268,36	Médio Completo
105	Auxiliar Administrativo	02	20	R\$ 1.812,34	Médio Completo
106	Auxiliar de Almoxarifado	-	02	R\$ 1.812,34	Médio Completo
107	Auxiliar de Manutenção (Hidráulica, Elétrica e Alvenaria)	01	08	R\$ 1.812,34	Fundamental Completo
108	Auxiliar de Serviços Gerais	03	20	R\$ 1.448,03	Fundamental Completo
109	Comprador	-	02	R\$ 4.911,69	Superior em Administração, Logística, Direito, Economia
110	Coordenador de Programa Social	-	02	R\$ 9.036,73	Superior nas áreas de Ciências Humanas com Pós Graduação na área da Infância e Juventude
111	Cozinheira	-	10	R\$ 1.812,34	Fundamental Completo
112	Educador Social Júnior	05	30	R\$ 1.812,34	Médio Completo
113	Educador Social Pleno	06	80	R\$ 2.905,51	Médio Completo
114	Educador Social Sênior	01	10	R\$ 4.911,69	Superior nas áreas de Ciências Humanas
115	Encarregado de Almoxarifado	-	01	R\$ 3.636,52	Médio Completo
116	Motorista	-	07	R\$ 2.268,36	Médio Completo, CNH categoria "D", Curso Transporte de Passageiros
117	Porteiro	03	08	R\$ 1.448,03	Fundamental Completo
118	Recepcionista	-	04	R\$ 1.812,34	Médio Completo

119	Técnico de Controle Interno	02	05	R\$ 4.911,69	Superior Completo e Administração, Direito, Contabilidade
120	Técnico em Nutrição	01	03	R\$ 2.268,36	Formação em Técnico de Nutrição
121	Tesoureiro	-	02	R\$ 4.911,69	Superior em Administração, Contabilidade, Economia
122	Zelador	-	05	R\$ 1.812,34	Fundamental Completo

1.3. Os vencimentos dos empregos têm como base o mês de dezembro de 2017.

1.4. O candidato aprovado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho, inclusive podendo trabalhar em escala de revezamento.

1.5. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Celetista, para formação de Cadastro Reserva e das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vierem a ser autorizadas e as que vagarem ou forem criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, de acordo com a necessidade da instituição.

1.6. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:

1.6.1. Anexo I - Descrições sumárias das atribuições dos empregos.

1.6.2. Anexo II – Programas das Provas.

1.6.3. Anexo III – Formulário para interposição de recursos.

1.6.4. Anexo IV – Requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para realização das provas.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Processo Seletivo ou das Bancas Examinadoras.

2.3. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo da responsabilização civil.

2.4. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.

2.5. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial o item a seguir:

2.6. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo:

DISTRIBUIÇÃO EMPREGOS POR BLOCOS

Provas Objetivas previstas: dia 18/02/2018		Provas Objetivas previstas: dia 04/03/2018	
Bloco A	Bloco B	Bloco C	Bloco D
<ul style="list-style-type: none"> • Assistente Administrativo Pleno • Educador Social Júnior • Motorista 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo • Educador Social Pleno 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Almoxarifado • Auxiliar de Manutenção • Comprador • Cozinheira • Educador Social Sênior • Encarregado de Almoxarifado • Porteiro • Técnico de Controle Interno • Técnico em Nutrição 	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Licitações e Contratos • Almoxarife • Assistente Administrativo Sênior (todas as áreas) • Auxiliar de Serviços Gerais • Coordenador de Programa Social (todas as áreas) • Recepcionista • Tesoureiro • Zelador

2.7. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para provimento do emprego e, na data da contratação, comprovar:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) ter no mínimo 18 anos completos na data da contratação;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) comprovar os requisitos/escolaridade exigidos para as atividades do emprego, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, apresentar o competente registro de inscrição do respectivo órgão fiscalizador;
- h) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada em avaliação médica realizada pela Fundação ou por sua ordem;
- i) não ter sofrido quando do exercício do cargo público ou função, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato da posse.

2.8. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.9, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores da Fundação Criança de São Bernardo do Campo, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.9. As inscrições ficarão abertas exclusivamente pela internet no período **de 22/12/2017 até 23/01/2018 às 14h.**

2.10. Os valores das inscrições são os dispostos na Tabela abaixo:

Empregos	R\$ por Inscrição
Analista de Licitações e Contratos	R\$ 92,00
Almoxarife	R\$ 56,00
Assistente Administrativo Pleno	R\$ 62,00
Assistente Administrativo Sênior	R\$ 83,00
Auxiliar Administrativo	R\$ 52,00
Auxiliar de Almoxarifado	R\$ 52,00
Auxiliar de Manutenção	R\$ 47,00
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 38,00
Comprador	R\$ 83,00
Coordenador de Programa Social	R\$ 92,00
Cozinheira	R\$ 47,00
Educador Social Junior	R\$ 52,00
Educador Social Pleno	R\$ 62,00
Educador Social Sênior	R\$ 83,00
Encarregado de Almoxarifado	R\$ 75,00
Motorista	R\$ 56,00
Porteiro	R\$ 38,00
Recepcionista	R\$ 52,00
Técnico de Controle Interno	R\$ 83,00
Técnico em Nutrição	R\$ 56,00
Tesoureiro	R\$ 83,00
Zelador	R\$ 47,00

- 2.11. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.12. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Fundação Criança de São Bernardo do Campo e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.12.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
- 2.12.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.12.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Processo Seletivo para terceiros, ou para outro emprego.
- 2.12.5. Não será concedida isenção do valor da inscrição
- 2.12.6. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.13. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, **por meio de SEDEX**, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. Fundação Criança de São Bernardo do Campo – PROCESSO SELETIVO 001/2017 no mesmo período destinado às inscrições **(de 22/12/2017 a 23/01/2018, IMPRETERIVELMENTE)**.
- 2.14. O requerimento para solicitação de Condição Especial para a realização da prova, consta do Anexo IV deste Edital.

- 2.14.1. Além do requerimento mencionado no item 2.14, o candidato deverá – **obrigatoriamente - anexar laudo médico** que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.14.2. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.14.1.
- 2.14.3. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial ao seu destino.
- 2.14.4. Para efeito do prazo estipulado no item 2.13, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM
Processo Seletivo 001/2017 – Fundação Criança de São Bernardo do Campo
Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico
Caixa Postal 18.120
CEP 04626-970

- 2.14.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.14.6. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.15. O (A) candidato (a) poderá solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do email atendimento@ibamsp-concursos.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.15.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome civil.
- 2.15.2. O (A) candidato (a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.15 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.16. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.16.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.16 deverá ser enviado durante o período de inscrições conforme abaixo:

Modelo do Envelope para condição de jurado:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM
Processo Seletivo 001/2017 – Fundação Criança de São Bernardo do Campo
Documento da condição de jurado para situação de Desempate
Caixa Postal 18.120
CEP 04626-970

- 2.16.2. O candidato que não atender ao item 2.16 e 2.16.1, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.17. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- 2.18. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, do dia **22/12/2017 até 23/01/2018 às 14h** (horário de Brasília) e para inscrever-se o candidato deverá:
- 2.18.1. acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.18.2. Localizar o *link* correlato ao presente Processo Seletivo.

- 2.18.3. Ler **atentamente** este Edital, **na íntegra**.
 - 2.18.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo emprego que deseja concorrer.
 - 2.18.5. Conferir e transmitir os dados informados.
 - 2.18.6. Imprimir o boleto bancário.
 - 2.18.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.19. Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro do item 2.10, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o **dia 23/01/2018** respeitando o horário bancário.
- 2.19.1. O pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
 - 2.19.2. O IBAM e a Fundação Criança de São Bernardo do Campo não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas, ou qualquer estabelecimento deste gênero.
 - 2.19.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o **dia 23/01/2018**, caso contrário, não será considerado.
 - 2.19.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 2.19.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, facsimile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
 - 2.19.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
 - 2.19.7. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
 - 2.19.8. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.20. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **dois dias úteis** após o pagamento do boleto através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM);
- 2.20.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu C.P.F. e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
 - 2.20.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM pelo email: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.20.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, enviado para o email: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.20.4. O email enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento enviar resposta.
 - 2.20.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente se os dados forem utilizados para critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, se for o caso, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

2.21. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Fundação Criança de São Bernardo do Campo não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.21.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.

2.22. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

2.23. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.

2.23.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

2.23.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Processo Seletivo será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, Lei Municipal nº 3.691 / 1991 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

3.1.1. Serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada emprego observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do emprego escolhido.

3.2. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do emprego, especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.

3.2.1. Os deficientes somente poderão disputar empregos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.3. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.3.1. A apresentação do laudo mencionado no item 3.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada), juntamente com o formulário do Anexo IV preenchido.

3.3.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.

3.3.3. O laudo terá validade apenas para esse Processo Seletivo e não será devolvido.

3.3.4. O laudo médico mencionado no item 3.3.1 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. Fundação Criança de São Bernardo do Campo – PROCESSO SELETIVO 001/2017 no mesmo período destinado às inscrições (**de 22/12/2017 até o dia 23/01/2018**), IMPRETERIVELMENTE.

3.3.5. Para efeito do prazo estipulado no item 3.3.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

Modelo do Envelope para envio do laudo médico e solicitação de atendimento especial:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Processo Seletivo 001/2017 – Fundação Criança de São Bernardo do Campo Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico Caixa Postal 18.120 CEP 04626-970
--

- 3.3.6. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 3.3, requerimento constante do Anexo IV deste Edital contendo informações completas e detalhadas quanto à condição.
 - 3.3.7. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme o disposto no item 3.3.4, implica na sua não concessão no dia da realização das provas.
 - 3.3.8. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
 - 3.3.8.1. No caso de utilização de ledor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Fundação Criança de São Bernardo do Campo e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo ledor.
 - 3.3.9. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
 - 3.3.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.4. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
 - 3.5. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
 - 3.6. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
 - 3.7. **O candidato com deficiência participará em todas as fases do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.**
 - 3.8. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
 - 3.9. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, serão essas preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
 - 3.10. A admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 3.1.1 deste Capítulo.
 - 3.11. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Fundação ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
 - 3.12. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
 - 3.13. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Processo Seletivo.
 - 3.14. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
 - 3.15. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão aceitos.
 - 3.16. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
 - 3.17. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no Processo Seletivo como candidato com deficiência está prevista para o **dia 09/02/2018** no site do IBAM e da Fundação Criança de São Bernardo do Campo.

3.17.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital.

3.17.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4. DAS PROVAS

4.1. O Processo Seletivo constará das seguintes etapas:

4.1.1. Prova Objetiva para todos os empregos.

4.1.2. Prova Prática para os empregos de Auxiliar de Manutenção e Motorista.

5. DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1. A prova objetiva, para todos os empregos, tem como datas previstas para aplicação nos dias **18 de Fevereiro de 2018 e/ou 04 de março de 2018, conforme Tabela do item 2.6.**

5.1.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

5.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de São Bernardo do Campo, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

5.3. Havendo alteração da data prevista no item 5.1, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

5.4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas **dia 09/02/2018** no *Jornal Notícias do Município*, órgão oficial do Município de São Bernardo do Campo, nos sites: www.ibamsp-concursos.org.br e no site da Fundação (www.fundacaocrianca.org.br).

5.4.1. O IBAM poderá enviar ao candidato, informações sobre data e local das provas por email, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

5.4.2. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

5.4.3. O IBAM e a FUNDAÇÃO não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

5.4.4. A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa devendo o candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para as provas, conforme consta no item 5.4.

5.5. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.

5.5.1. A prova objetiva avaliará os conhecimentos dos candidatos de acordo com os conteúdos constantes no Anexo II deste Edital.

5.6. As provas objetivas terão a duração de **três horas** com a seguinte composição:

Empregos	Área do Conhecimento	Número de itens
• Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	15
• Porteiro	Matemática	15
• Almojarife	Língua Portuguesa	12
• Assistente Administrativo Pleno		
• Auxiliar Administrativo	Matemática	08
• Auxiliar de Almojarifado		
• Auxiliar de Manutenção		
• Cozinheira		
• Educador Social Júnior		
• Educador Social Pleno		
• Encarregado de Almojarifado		
• Motorista	Conhecimentos Específicos	20
• Recepcionista		
• Técnico em Nutrição		
• Tesoureiro		
• Zelador		
• Analista de Licitações e Contratos	Língua Portuguesa	10
• Assistente Administrativo Sênior (todas as áreas)	Matemática	05
• Comprador	Conhecimentos Específicos	25
• Coordenador de Programa Social (todas as áreas)		
• Educador Social Sênior		
• Técnico de Controle Interno		
• Tesoureiro		

5.7. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas e para cada acerto será computado um ponto.

5.7.1. Para ser considerado habilitado na prova objetiva o candidato deverá enquadrar-se na margem estabelecida na Tabela abaixo:

Emprego	Critério de Habilitação
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Manutenção • Motorista 	Estar entre os 11 candidatos com melhor nota mais os empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
<ul style="list-style-type: none"> • Demais cargos 	Ter obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva.

5.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e/ou da Fundação (www.fundacaocrianca.org.br).

5.8.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.

- 5.8.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 5.8.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 5.8.4. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.
- 5.8.5. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 5.8.6. O IBAM e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Processo Seletivo já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.8.7. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.8.8. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.
- 5.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
 - 5.9.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
 - 5.9.2. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
 - 5.9.3. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.9.
 - 5.9.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
 - 5.9.5. Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.
 - 5.9.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 5.9.7. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
 - 5.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 5.10.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

- 5.10.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 5.11.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 5.12. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.13. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 5.13.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.13.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.13.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.13.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.13.5. O IBAM e a Comissão do Processo Seletivo poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 5.13.6. Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica para resolução de sua prova.
- 5.14. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 5.15. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 5.16. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 5.16.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 5.16.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 5.16.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 5.16.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

- 5.16.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.16.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 5.16.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 5.16.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.16.9. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 5.17. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 5.17.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 5.18. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 5.19. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia** do início da prova, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 5.20. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 5.21. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 5.22. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.22.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.22.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.22.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 5.22.4. Exceto no caso previsto no item 5.20, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 5.23. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6. DAS PROVAS PRÁTICAS:

- 6.1. Haverá prova prática para os empregos de **Auxiliar de Manutenção** (Hidráulica, Elétrica e Alvenaria) e **Motorista**, de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva, de acordo com a tabela do item 5.7.1 deste Edital.
- 6.1. A elaboração, aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento de infraestrutura, inclusive equipamentos e materiais, à Fundação.
- 6.2. A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação das notas das provas escritas objetivas no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Fundação www.fundacaocrianca.org.br.
- 6.3. Não serão enviados cartões de convocação ou *emails* aos candidatos habilitados para realizar a prova prática, devendo o candidato tomar conhecimento da data, local (locais) e horários de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior.

6.4. A avaliação das provas práticas tem por objetivo auferir a capacidade técnica e agilidade por meio do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do emprego, apontadas no Anexo II deste Edital, obedecidos os critérios mínimos abaixo.

6.5. Para os candidatos ao emprego de **Auxiliar de Manutenção** (Hidráulica, Elétrica e Alvenaria):

- a) Reconhecimento e uso correto de EPIs;
- b) Identificação de equipamentos e ferramentas;
- c) Execução de atividades de execução de trechos de instalações elétricas, hidráulicas e construção.

6.6. Para os candidatos ao emprego de **Motorista**:

- a) obediência ao que dispõe o Código de Trânsito;
- b) condução correta e segura do veículo na categoria exigida;
- c) utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo.
- d) Obediência às normas gerais de segurança.

6.7. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.

6.8. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munida do documento de identidade e no caso de Motorista, Carteira Nacional de Habilitação letra D.

6.9. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

6.10. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 20 pontos, sendo os demais excluídos do processo seletivo independente da nota obtida na prova escrita objetiva.

6.11. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.

6.12. As provas práticas serão aplicadas APENAS na(s) data(s) e local(is) constantes do Edital de Convocação.

6.13. Não haverá, sob nenhuma hipótese, reaplicação dos testes.

6.14. Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente à prova objetiva, no que couber.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.

7.2. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.

7.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, uma especial para os candidatos com deficiência, caso haja.

7.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos quando for o caso;
- c) candidato com maior nota na Prova Prática, quando for o caso.
- d) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- e) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate.

- 7.5. Persistindo o empate terá preferência o candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo.
- 7.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Fundação, em caso de inverídicas.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 8.2. Os gabaritos preliminares serão divulgados exclusivamente pela internet nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Fundação (www.fundacacaocrianca.org.br) na data constante da capa do Caderno de Questões.
- 8.3. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 8.4. O recurso deverá ser encaminhado à Comissão do Processo Seletivo da Fundação e entregue no Setor de Recursos Humanos da Fundação da Criança de São Bernardo do Campo, na Rua Francisco Visentainer, 804 – Assunção, São Bernardo do Campo, no horário das 9h00 às 16h00, conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.
- 8.5. Será admitida interposição de recurso por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador.
- 8.5.1 No caso de instrumento particular, não há necessidade de reconhecimento de firma.
- 8.5.2 O candidato que utilizar Procurador na fase de recursos assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros cometidos.
- 8.6. Os recursos deverão ser digitados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo estabelecido.
- 8.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 8.8. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.
- 8.8.1 Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 8.9. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação objetiva, lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
 - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - f) apresentado em letra manuscrita;
 - g) contra terceiros;
 - h) em coletivo;
 - i) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - j) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - k) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 8.10 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 8.11 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

- 8.12 A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 8.13 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) considerada (s) correta (s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
- 8.14 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 8.15 A decisão dos recursos interpostos será divulgada no site do IBAM e da Fundação.
- 8.16 O Edital de decisão de recursos contra os gabaritos conterà as seguintes informações: cargo, número da questão contestada, decisão das bancas (deferido ou indeferido) e alteração promovida no gabarito preliminar.
- 8.17 O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras – na íntegra - deverá comparecer no local onde protocolou seu recurso, nas datas e horários divulgados no Edital de decisão de recursos.
- 8.18 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

9. DA CONTRATAÇÃO DOS EMPREGOS

- 9.1. A convocação e a admissão obedecerá rigorosamente a classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação.
 - 9.1.1 A convocação para a contratação será feita por intermédio do envio de telegrama, para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer, na data e horário determinados no telegrama, ao endereço determinado no instrumento de convocação, munido de toda documentação para a admissão.
 - 9.1.2 Na falta de algum documento solicitado ao Setor de Recursos Humanos poderá dar um prazo de até 5 dias úteis para a apresentação do documento.
- 9.2. A admissão do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho com a FUNDAÇÃO CRIANÇA, o qual reger-se-á pelos preceitos da Consolidação das Leis de Trabalho - C.L.T., não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.
- 9.3. A aprovação no Processo Seletivo não significa imediata admissão do candidato aprovado, a qual só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da FUNDAÇÃO CRIANÇA, em decorrência de condições técnicas de trabalho e disponibilidade orçamentária.
- 9.4. A contratação será em caráter experimental, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período, ao término do qual, mediante o resultado de avaliação do período de experiência, o contrato poderá ou não se converter automaticamente em prazo indeterminado.
- 9.5. Não será contratado o candidato que, na data indicada para a entrega da documentação, não possua os requisitos exigidos para o cargo/função conforme previsto neste Edital.
- 9.6. A admissão dos candidatos, ficará condicionada à classificação em todas as fases do Processo Seletivo e, por ocasião do processo de admissão, à apresentação dos seguintes documentos:
- 9.7. Carteira de Trabalho e Previdência Social – original;
- 9.8. Cédula de Identidade – original mais 1 (uma) cópia;
- 9.9. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original mais 1 (uma) cópia;
- 9.10. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado – original mais 1 (uma) cópia;
- 9.11. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original mais 1 (uma) cópia;
- 9.12. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original mais 1 (uma) cópia;
- 9.13. Comprovante de Residência (conta de água ou energia elétrica) – original mais 1 (uma) cópia;

Nota: se a conta de água ou energia não estiver no nome do candidato, deverá apresentar também comprovante de residência no qual conste o nome do candidato (qualquer correspondência) - original mais 1 (uma) cópia;

- 9.14. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo/função – original mais 1 (uma) cópia;
- 9.15. Quando for o caso, Carteira de Registro Profissional do Órgão a que pertence (exemplo: OAB, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;
- 9.16. Quando for o caso, Certidão de regularidade com o órgão profissional a que pertence (exemplo: OAB, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;
- 9.17. Se solteiro, Certidão de Nascimento – original mais 1 (uma) cópia;
- 9.18. Se casado, Certidão de Casamento – original mais 1 (uma) cópia;
- 9.19. Se separado judicialmente, Certidão de Casamento com averbação – original mais 1 (uma) cópia;
- 9.20. Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos – original mais 1 (uma) cópia;
- 9.21. Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original mais 1 (uma) cópia;
- 9.22. Carteira de Trabalho e Previdência Social – 1 (uma) cópia das páginas que constam a foto, a qualificação civil, de todos os registros do Contrato de Trabalho e da contribuição sindical;

Nota: se o candidato possuir mais de uma carteira de trabalho deverá apresentar também, original mais 1 cópia de todos os registros do contrato de trabalho e das páginas que constam a foto e a qualificação civil;

- 9.23. Quando for o caso, termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela – original mais 1 (uma) cópia;
- 9.24. Comprovante da Declaração de Bens (Imposto de Renda) referente ao ano anterior à data de admissão – original mais 1 (uma) cópia;
- 9.25. Para profissionais liberais, comprovante da última Contribuição Sindical, bem como comprovante de quitação da anuidade – original mais 1 (uma) cópia;
- 9.26. Duas fotos 3x4 (coloridas).
- 9.27. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação.
- 9.28. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a FUNDAÇÃO CRIANÇA, durante o período de validade do Processo Seletivo.
- 9.29. Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro de candidatos, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.
- 9.30. Por ocasião da admissão, o candidato será submetido a exame médico de caráter eliminatório e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais para avaliação de sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo/função a que concorre.
- 9.31. Se houver alteração na estrutura de empregos e salários da FUNDAÇÃO CRIANÇA, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para os empregos contidas neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.
- 9.32. Será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos habilitados o candidato que não apresentar os documentos exigidos neste item no prazo estipulado pelo Setor de Recursos Humanos da FUNDAÇÃO CRIANÇA.
- 9.33. O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo. A comprovação, quando for o caso, dar-se-á por meio do documento “Comprovante de Recebimento”, emitido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

- 10.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 10.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 10.4. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
 - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 10.5. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 10.6. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e da Fundação (www.fundacaocrianca.org.br) sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Processo Seletivo por esses meios.
- 10.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 10.8. A Fundação da Criança de São Bernardo do Campo e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 10.9. A Fundação da Criança de São Bernardo do Campo e o IBAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) Endereço residencial não atualizado.
 - b) Endereço de difícil acesso.
 - c) Endereço eletrônico incorreto ou não atualizado.
 - d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
 - e) Correspondência recebida por terceiros
- 10.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância

que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelos sites do IBAM e/ou da Prefeitura, as eventuais retificações.

- 10.11. A Fundação da Criança de São Bernardo do Campo e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 10.12. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 1 (um) ano, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Fundação Criança.
- 10.13. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela Fundação da Criança de São Bernardo do Campo.
- 10.14. A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Processo Seletivo, serão de competência exclusiva da Fundação da Criança de São Bernardo do Campo.
- 10.15. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões, relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através dos sites do IBAM e/ou da Fundação da Criança de São Bernardo do Campo.
- 10.16. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 10.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante a Fundação da Criança de São Bernardo do Campo o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 10.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Processo Seletivo e pelo IBAM, no que couber.

São Bernardo do Campo, 22 de Dezembro de 2017.

Samuel Gomes Pinto
Diretor-Presidente

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

Analista de Licitações e Contratos: Elaborar editais de licitações de bens e serviços, de acordo com as necessidades dos diversos setores da Fundação, providenciando especificação precisa do objeto a ser adquirido e orçamentos preliminares, visando definir a modalidade de licitação, de acordo com a legislação vigente. Analisar editais para as licitações, de acordo com as características de cada uma delas, analisando seus itens e exigências para contratação, objetivando atender a legislação específica. Providenciar a divulgação e publicação do edital de convocação em jornais de grande circulação, bem como no Diário Oficial do Estado e Jornal Notícias do Município, de acordo com as necessidades, visando atender o quesito de publicidade de atos públicos.

Participar da comissão de licitação, recebendo e verificando se as propostas comerciais atendem as definições do caderno de encargos. Providenciar publicação nos órgãos de imprensa dos extratos de licitações, quando obrigatório. Redigir contratos de acordo com as definições contidas no edital. Montar e manter os processos administrativos para prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos internos e externos. Desenvolver relatórios gerenciais, planilhas, mapas demonstrativos e outros relacionados à sua área de atuação. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

Assistente Administrativo Pleno: Executar atividades relacionadas a rotina contábil e financeira, envolvendo classificação, lançamentos, conciliações, fluxo de caixa e controles auxiliares, objetivando o fechamento dos balancetes mensais, balanço anual e prestação de contas em cumprimento à legislação vigente. Executar atividades relacionadas à folha de pagamento, concessão de benefícios, férias, processos de admissão e demissão de funcionários, recolhimento de encargos trabalhistas e demais serviços de responsabilidade do setor. Executar atividades relacionadas a compra de materiais e serviços (escritório, limpeza, mantimentos, equipamentos, vestuário, dedetização etc.) necessários ao funcionamento dos diversos setores da Fundação, levantando cotações (no mínimo três) analisando documentos de habilitação, conforme procedimento estabelecido e com base na legislação vigente, elaborando planilhas demonstrativas e fechando o pedido, após aprovação superior. Auxiliar em processos licitatórios, principalmente quanto à preços e especificações dos materiais e/ou serviços. Efetuar aquisições oriundas de contratos de fornecimento de produtos/materiais (kit lanches, água, carnes e embutidos, hortifruti etc.), com base nas ordens de serviços recebidas dos diversos setores da Fundação. Autuar processos administrativos e de compras, carimbando o conteúdo do processo, numerando, assinando e organizando em arquivo. Providenciar publicação nos órgãos de imprensa dos extratos de contratos e aditamentos. Atender a solicitações de pedidos de serviços de correio dos diversos setores da Fundação, encaminhando informações e documentos, através de formulários/sistema. Desenvolver e manter o cadastro de fornecedores. Protocolar as entradas e saídas dos processos administrativos do setor, bem como mantê-los organizados em arquivo. Preparar a documentação de compras baseado nas normas estabelecidas. Providenciar a solicitação de pagamentos aos fornecedores, junto ao setor financeiro. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

Assistente Administrativo Sênior

Contabilidade:

Elaborar balancetes e relatórios trimestrais para apresentação e aprovação do conselho fiscal e conselho curador da Fundação. Elaborar, apresentar e justificar as prestações de contas contábeis e de convênios, junto aos diversos órgãos fiscalizadores, tais como: Auditoria Externa, Conselho Fiscal, Conselho Curador, Prefeitura do município de São Bernardo do Campo, Ministério Público e Tribunal de Contas. Realizar a prestação de contas anual, junto ao Ministério Público Estadual (SICAP), providenciando toda a documentação necessária, seguindo a legislação vigente. Adequar o Plano de Contas às necessidades administrativas da Fundação. Elaborar relatórios bimestrais referentes ao RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) para encaminhamento à Prefeitura Municipal. Elaborar relatórios quadrimestrais referentes a LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) para encaminhamento à Prefeitura Municipal. Controlar receitas e despesas de convênios e parcerias com outras entidades, através de planilhas, bem como elaborar relatórios mensais e trimestrais de prestação de contas para análise e aprovação do Conselho Fiscal e Curador da Fundação e outros órgãos públicos. Confeccionar os livros contábeis e providenciar o seu registro junto aos órgãos

competentes. Acompanhar as despesas com contratação de serviços e compra de bens e materiais das outras unidades da Fundação, verificando disponibilidade financeira, orçamentária e aspectos legais. Acompanhar os prazos de encaminhamentos de documentos via sistema AUDESP, atendendo aos dispositivos legais. Realizar todos os registros necessários no sistema AUDESP, atentando para as normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como realizar as conciliações bancárias e balancetes mensais. Efetuar e registrar as depreciações mensais dos bens patrimoniais da Fundação. Realizar a Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica para a Receita Federal. Prestar suporte técnico em atividades específicas para registros contábeis ao Setor de Recursos Humanos, no que se refere à folha de pagamento e encargos. Participar das Comissões de Licitação para análise de documentos quanto a sua legalidade, quando solicitado. Efetuar os registros de movimentação de materiais de consumo (Almoxarifado). Efetuar levantamentos de dados relacionados à Contabilidade e Finanças, sempre que solicitado.

Recursos Humanos:

Orientar e executar os processos de admissão e demissão dos funcionários, emitindo / preenchendo impressos, formulários e documentos, tais como: fichas de registro, contrato de trabalho e demais documentos peculiares ao processo, na demissão, seguro desemprego, rescisão contratual, homologação e outros. Orientar e controlar a frequência de funcionários, efetuando apontamento em lista de ponto, verificando faltas, atrasos, saídas e horas extras, conferindo comprovantes, justificativas e realizando os lançamentos em folha de pagamento. Elaborar, calcular e analisar a consistência da folha de pagamento, emitindo relatórios, verificando os lançamentos realizados, conferindo cálculos e corrigindo os erros apontados. Calcular e providenciar as guias de recolhimento dos encargos sociais, tais como: INSS, IRRF, FGTS e outros. Preparar, emitir e calcular férias e décimo terceiro salário. Atualizar e controlar os documentos diversos da área, tais como: ficha de registro, cadastro de dependentes para imposto de renda, cadastro geral de empregados admitidos e demitidos, carteira profissional e outros. Orientar os funcionários quanto aos procedimentos internos, cálculos referentes ao pagamento, descontos e benefícios concedidos. Emitir relatórios anuais como: RAIS, DIRF, informe de rendimentos, etc. Encaminhar os funcionários para realização dos exames admissionais e demissionais, periódicos e eventuais. Providenciar a compra, distribuição e controle de Vales Refeição e Vales Transporte, com base no cadastro de funcionários e de acordo com os procedimentos licitatórios realizados. Efetuar o fechamento mensal do movimento de Vales Refeição e Vales Transporte, subsidiando trabalhos do setor de Contabilidade e Finanças. Realizar o cadastramento e exclusão de funcionários e dependentes do Plano de Assistência Médica contratado pela Fundação, atentando para os prazos contratuais, solicitando, analisando e conferindo documentação pertinente e encaminhando eventuais problemas para conhecimento e decisão superior. Orientar os funcionários quanto à utilização do Plano Médico e à correta utilização dos Vales Transporte e Vales Refeição. Providenciar inclusão/exclusão de grupo de atendidos pela Fundação em Seguro de Vida.

Representar a Fundação como preposta junto ao tribunal da justiça do trabalho, de acordo com determinação superior. Elaborar escala de trabalho dos funcionários, se necessário. Controlar o sistema de pagamento de PIS, conforme convênio firmado com a Caixa Econômica Federal. Manter o arquivo do setor organizado. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

Licitações e Contratos:

Responder pela gestão das atividades da área de Licitações e Contratos, planejando, desenvolvendo e controlando as ações pertinentes. Responder por toda operação de aquisições de materiais e serviços da Fundação, passando pela elaboração dos editais, especificação precisa do objeto licitado, análise de pesquisas de preços, definição da modalidade de compra, reserva orçamentária e publicação do edital. Elaborar contratos e aditamentos e acompanhar a execução e vigência dos mesmos. Gerenciar e participar de todos os pregões presenciais, assegurando as propostas mais vantajosas para a Fundação, bem como presidir processos licitatórios referentes à Lei 8.666/93; - redigir recursos administrativos e impugnações de editais, bem como informar a área jurídica sobre a necessidade de expedição de mandato de segurança; - comunicar os demais setores da Fundação sobre a abertura de processos licitatórios; - atender solicitações gerais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que se refere a envio de documentos; - garantir o cumprimento dos prazos legais por parte dos fornecedores, por meio do controle de toda a documentação pertinente; - treinar os membros da Comissão de Licitação para participação nos certames licitatórios; - esclarecer as dúvidas gerais dos interessados nos processos licitatórios da Fundação; - elaborar relatórios gerenciais pertinentes ao setor; - realizar

abertura e controle de processos administrativos; - administrar, treinar e manter os níveis de motivação de sua equipe, bem como mediar os possíveis conflitos; - executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

Almoxarife: Coordenar e executar o controle dos materiais estocáveis no almoxarifado, de forma a suprir os setores adequadamente. Responder pelas atividades do Setor de Almoxarifado, garantindo o suprimento de materiais necessários ao funcionamento dos programas e setores da Fundação, dentro dos prazos e padrões de qualidade requeridos e de acordo com o disposto nos contratos com os fornecedores. Acompanhar e controlar a execução dos contratos de fornecimento de materiais. Coordenar o recebimento, conferência e armazenagem de materiais, em conformidade com a documentação pertinente. Controlar a distribuição de materiais requisitados pelos setores, assegurando o cumprimento dos prazos requeridos. Controlar os níveis de estoque, lançando toda a movimentação de entrada e saída no sistema / em fichas próprias e informando o setor de compras sobre necessidades de reposição. Preparar balancete, apurando entrada e saída de materiais por setor, encaminhando para a Contabilidade. Realizar o inventário físico, executando a contagem e registro dos itens estocados. Manter atualizado o cadastro de produtos e materiais do almoxarifado. Elaborar relatórios gerenciais de consumo por grupo de materiais e/ou programas e setores. Atender auditoria do Tribunal de Contas na apresentação de documentos de controles do setor. Zelar pela organização e limpeza do setor. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

Auxiliar Administrativo: Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos, fichários, efetuando lançamentos e registro de dados em formulários e livros próprios e/ou informar banco de dados, para fins de controle. Digitar cartas, textos diversos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos, preencher formulários e fichas a fim de atender ao expediente administrativo. Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Manter atualizado o cadastro dos adolescentes. Arquivar e organizar documentos. Receber, despachar, distribuir documentos e correspondências, efetuando os registros e anotações necessárias. Receber materiais requisitados pela unidade através de guias de solicitação de materiais. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

Auxiliar de Almoxarifado: Executar o controle dos materiais estocáveis no almoxarifado, de forma a suprir os setores adequadamente. Receber, conferir e armazenar materiais, equipamentos, mobiliários e outros, em conformidade com a documentação pertinente, procedendo à conferência física e organizando-os em locais estabelecidos. Distribuir produtos alimentícios e materiais requisitados pelos setores, separando, transportando e entregando as encomendas nos locais e prazos requeridos. Auxiliar na realização do inventário físico, executando a contagem e registro dos itens estocados. Manter atualizado o cadastro de produtos e materiais do almoxarifado. Auxiliar no atendimento da auditoria do Tribunal de Contas na apresentação de documentos de controle. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a área.

Auxiliar de Manutenção (Hidráulica, Elétrica e Alvenaria): Auxiliar o Técnico de Manutenção em serviços gerais de manutenção predial elétrica, hidráulica, alvenaria e pintura, seguindo orientações, critérios e padrões pré-estabelecidos. Trocar componentes elétricos diversos (lâmpada, fios, disjuntores, reatores etc.), utilizando ferramentas/equipamentos específicos, sendo constantemente orientado pelos níveis superiores. Auxiliar nos serviços gerais de alvenaria e pintura, preparando e aplicando massa, tinta e outros materiais, assentando tijolos, construindo divisórias/paredes, consertando calçadas, trocando telhas e pintando os locais indicados. Executar pequenos reparos hidráulicos, trocando torneiras, válvulas, caixas d'água, desentupindo tubulações e outros de natureza semelhante. Cortar a grama do jardim, utilizando equipamento específico, sempre que necessário. Proceder ao remanejamento de móveis e equipamentos de escritório, atendendo solicitações, quando da mudança de lay-out. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

Auxiliar de Serviços Gerais: Efetuar a limpeza do prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes. Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos. Coletar e acondicionar o lixo. Prestar excepcionalmente serviços de mensageiros. Preparar café, chá e lanches rápidos para servir crianças e adolescentes atendidos nos Centros de Atendimentos. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

Comprador: Realizar as compras de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento dos diversos setores da Fundação, dentro do limite de dispensa licitatória. Realizar cotações de bens, materiais e serviços, analisando documentos de habilitação, conforme procedimento estabelecido e com base na legislação vigente, elaborando planilhas demonstrativas e fechando o pedido, após aprovação superior. Auxiliar em processos licitatórios, principalmente quanto a preços e especificações dos materiais e/ou serviços. Efetuar aquisições oriundas de contratos de fornecimento de produtos/materiais (lanches, água, gás, carnes e embutidos, hortifrutigranjeiros, serviços gráficos, etc.), com base nas ordens de serviços recebidas dos diversos setores da Fundação. Manter o cadastro regular de fornecedores. Preparar a documentação de compras baseado nas normas estabelecidas na legislação pertinente. Providenciar a solicitação de pagamentos aos fornecedores no setor financeiro. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

Coordenador de Programa Social:

Coordenar as atividades do CASE, supervisionando a equipe técnica e administrativa, orientando, priorizando/distribuindo tarefas e solucionando os problemas operacionais pertinentes. Realizar reuniões semanais com a equipe técnica, objetivando o planejamento e monitoramento das ações executadas e discussões de casos. Participar de reuniões junto à rede de serviços, para o estabelecimento de fluxos, garantindo a inserção dos adolescentes e/ou jovens e suas famílias. Elaborar minutas que respondam às solicitações de esclarecimentos ao Poder Judiciário, Ministério Público e outros, subsidiando os níveis superiores. Participar de reuniões, junto à Diretoria da Fundação, com o objetivo de fornecer informações sobre o serviço e receber orientações em relação às diretrizes da Fundação. Realizar o referenciamento dos adolescentes e jovens e suas famílias no CREAS e CRAS/SEDESC e solicitar o contra-referenciamento. Acompanhar, monitorar, avaliar e prestar contas dos planos de trabalho firmados, através de convênios públicos e privados. Provisionar, em conjunto com a equipe, o levantamento dos materiais didáticos e pedagógicos a serem utilizados nas ações socioeducativas e encaminhar requisição de compras.

Ler, revisar e promover discussão técnica de todos os relatórios encaminhados ao Poder Judiciário e rede de serviços. Produzir relatórios de gestão diversos a partir dos dados qualitativos coletados pelo serviço. Realizar, anualmente, a avaliação das ações executadas, o planejamento e monitoramento das atividades socioeducativas do serviço, em conjunto com a equipe. Administrar, treinar e manter os níveis de motivação de sua equipe, bem como mediar os possíveis conflitos. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

Coordenar as atividades do CACJ – Centro de Atendimento a Criança e Juventude ou CIT – Centro de Iniciação ao Trabalho, Lanchonete Escola, Contando História e Projetos, supervisionando a equipe, orientando, priorizando/distribuindo tarefas e solucionando os problemas operacionais pertinentes. Coordenar projetos específicos da área em parceria com as secretarias do município, realizando todo o acompanhamento técnico, administrativo, operacional e financeiro. Elaborar os editais para contratação de pessoal, detalhando a especificidade do projeto e perfil de Oficineiros a serem contratados. Participar de reuniões junto à rede de serviços, sempre que solicitado pela diretoria técnica, representando a Fundação. Representar a Fundação em Comissões, Conselhos, Fóruns, com o objetivo de discutir estratégias de enfrentamento e/ou combate às diversas situações de risco relacionadas à infância e juventude. Supervisionar os estagiários, realizando toda a orientação teórica e prática. Promover reuniões técnicas com a equipe de trabalho. Realizar a supervisão técnica dos casos mais complexos atendidos pelos Educadores. Produzir relatórios de gestão diversos a partir dos dados coletados pela equipe. Elaborar o planejamento anual das atividades pedagógicas do Programa, o Projeto Político Pedagógico Institucional e garantir sua execução. Realizar os atendimentos à família, crianças e adolescentes, sempre que necessário. Administrar, treinar e

manter os níveis de motivação de sua equipe, bem como mediar os possíveis conflitos. Executar outras atribuições correlatas, de acordo da área.

Coordenar as atividades do Acolhimento, supervisionando a equipe técnica e administrativa, orientando, priorizando/distribuindo tarefas e solucionando os problemas operacionais pertinentes. Realizar reuniões semanais com a equipe técnica, objetivando o planejamento e monitoramento das ações executadas e discussões de casos. Participar de reuniões junto à rede de serviços, para o estabelecimento de fluxos, garantindo a inserção das crianças, adolescentes e suas famílias. Elaborar relatórios que respondam às solicitações de esclarecimentos do Poder Judiciário, Ministério Público e outros, subsidiando os níveis superiores. Realizar a supervisão técnica dos casos mais complexos atendidos pelos Educadores. Participar de reuniões, junto à Diretoria da Fundação, com o objetivo de fornecer informações sobre o serviço e receber orientações em relação às diretrizes da Fundação. Realizar os atendimentos à família, crianças e adolescentes, sempre que necessário. Revisar e promover discussão técnica de todos os relatórios encaminhados ao Poder Judiciário e rede de serviços. Representar a Fundação em Comissões, Conselhos, Fóruns, com o objetivo de discutir estratégias de enfrentamento e/ou combate às diversas situações de risco relacionadas à infância e juventude. Supervisionar os estagiários, realizando toda a orientação teórica e prática. Elaborar o planejamento anual das atividades do serviço, o Projeto Político Pedagógico Institucional e garantir sua execução. Produzir relatórios de gestão diversos a partir dos dados qualitativos coletados pelo serviço. Administrar, treinar e manter os níveis de motivação de sua equipe, bem como mediar os possíveis conflitos. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

Coordenar as atividades do Serviço Especializado - SECA - para crianças e adolescentes, supervisionando a equipe, orientando, priorizando/distribuindo tarefas e solucionando os problemas operacionais pertinentes. Participar de reuniões junto à rede de serviços, sempre que solicitado pela diretoria técnica, representando a Fundação. Representar a Fundação em Comissões, Conselhos, Fóruns, com o objetivo de discutir estratégias de enfrentamento e/ou combate às diversas situações de risco relacionadas à infância e juventude. Elaborar minutas que respondam às solicitações de esclarecimentos ao Poder Judiciário, Ministério Público e outros, subsidiando os níveis superiores. Realizar a supervisão técnica dos casos mais complexos atendidos pelos Educadores. Reportar ao superior imediato situações de risco e conflitos, apresentando propostas para solução dos problemas de forma a preservar a imagem do Programa. Realizar palestras para os parceiros da rede de serviços sobre temáticas relacionadas à infância e juventude, sempre que solicitado. Produzir relatórios de gestão diversos a partir dos dados coletados pela equipe. Elaborar o planejamento anual das atividades pedagógicas do Programa e garantir sua execução. Realizar os atendimentos à família, crianças e adolescentes, sempre que necessário. Administrar, treinar e manter os níveis de motivação de sua equipe, bem como mediar os possíveis conflitos. Supervisionar os estagiários, realizando toda a orientação teórica e prática. Executar outras atribuições correlatas, de acordo da área.

Cozinheira: Preparar os alimentos a serem servidos às crianças e adolescentes, seguindo critérios e padrões pré-estabelecidos. Preparar os pratos, visando uma alimentação saudável e obedecendo aos horários pré-fixados. Manter a cozinha limpa e organizada, realizando a limpeza dos azulejos, piso, equipamentos, utensílios etc. Receber, conferir e armazenar os produtos alimentícios, atentando-se aos prazos de validade, bem como providenciar a reposição dos alimentos, sempre que necessário. Orientar e acompanhar os adolescentes na preparação das receitas e limpeza da área, assim como durante as refeições. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior.

Educador Social Júnior:

Programa Rotativo. Acompanhar as vivências práticas dos Jovens, orientando quanto à correta atividade a ser desenvolvida, atendendo as dúvidas; Avaliar o desempenho socioeducativo e pessoal de cada Jovem e relatar à coordenação; Realizar a escuta dos jovens, intervir e encaminhar para os procedimentos que se fizerem necessários; Acompanhar a frequência dos jovens. Participar das reuniões periódicas propostas pela Coordenação; Participar das capacitações continuadas propostas para o desenvolvimento de sua prática educativa; Garantir o cumprimento das regras do SEC acompanhando as atribuições do Agente Operacional (Bolsista) e assumindo as funções dele quando necessário; Operação do Rádio HT; Acompanhar as vivências práticas dos Jovens nas ruas do município onde funciona o sistema Rotativo Cidadão, orientando quanto à correta atividade a ser desenvolvida, atendendo as

dúvidas; Atender ao Usuário do Sistema de Estacionamento Controlado no complemento das informações fornecidas pelos Jovens; Tomar as providências cabíveis, quando da necessidade de intervenção da central de operação; Atender as necessidades operacionais aos jovens e usuários; Comunicar e solicitar intervenções do educador diante qualquer conflito ou situação que seja de sua atribuição; Vistar os AT's preenchidos pelos Bolsistas; Fazer orientação dos Agentes Operacionais (Bolsistas) quanto ao asseio pessoal e zelo do uniforme; Proceder ao cancelamento do AT nos casos previstos; Solicitar orientações via tel. 0800 em caso de ocorrência de problemas na área, que não possam ser resolvidos por rádio. Verificação das condições gerais para o funcionamento do SEC; Sinalização horizontal e vertical; Obstrução de vagas (por força maior ou negligência); Manuseio e zelo de equipamento; Operação do HT; Operação do Palm top e Impressora; Retirar e devolver HT e Palm top e Impressora na central de rádio de acordo com o turno de trabalho; Acompanhamento da retirada, conferência nas trocas de turno e devolução dos equipamentos dos agentes operacionais (bolsistas); Comercialização de Cartão: Venda de talão ou cartão unitário; Conferência do recebimento do talão e do numerário (troco), bem como sua devolução; Fiscalizar o cumprimento da escala de áreas; Fazer remanejamento de Agentes Operacionais (Bolsistas) quando necessário; Organizar a saída dos Agentes Operacionais (Bolsistas) para as áreas de atuação. O trabalho será realizado externamente no acompanhamento, orientação e fiscalização dos bolsistas nas áreas demarcadas pelo sistema Rotativo Cidadão, bem como, internamente se necessário. Atendimento ao público nos postos de apoio (cabines), venda de cartões e recebimento das ATS. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

Educador Social Pleno:

Centros de Atendimento à Criança e Juventude (CACJ): Contribuir para o fortalecimento de vínculos sociais e comunitários, junto à criança, ao adolescente e seus familiares, através de ações sócioeducativas. Planejar, desenvolver e executar atividades nas áreas de arte, esporte, cultura e lazer (música, dança, teatro, etc) em uma ou mais unidades dos Centros de Atendimento à Criança e Juventude, de acordo com a necessidade institucional. Criar e confeccionar jogos educacionais, propiciando conhecimento, criatividade, integração, trabalho em equipe e fortalecendo vínculos. Realizar atendimento e acompanhamento das crianças, adolescentes e suas famílias, identificando as demandas e encaminhando para a rede de serviços (CRAS, CREAS, CAPS, etc). Desenvolver atividades lúdicas e sócio-culturais, visando o desenvolvimento e sociabilização das crianças e adolescentes atendidos. Atuar em projetos especiais (Lanchonete Escola, Contando História, etc), contribuindo para o desenvolvimento dos adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade social. Participar de ações integradas de esporte, cultura e lazer, voltadas à criança e ao adolescente, em conjunto com as Secretarias do Município. Acompanhar e providenciar o atendimento da criança e do adolescente nas ocorrências de problemas de saúde e acidentes durante o atendimento junto às UBS e/ou familiares. Elaborar relatórios e documentos específicos da área. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

Acolhimento: Contribuir para garantia de direitos das crianças e dos adolescentes, promovendo seu desenvolvimento emocional e cognitivo, através do processo sócio-pedagógico-assistencial contínuo. Prestar assistência em seu turno de trabalho às crianças e adolescentes, acompanhando e orientando-os em todas as atividades diárias, tais como: higiene pessoal, alimentação, locomoção, tarefas escolares, de lazer etc. Transformando cada ação em um ato pedagógico. Sensibilizar e conscientizar os acolhidos quanto à importância da organização do Abrigo, orientando-os na arrumação geral da casa. Desenvolver atividades (lúdicas e sócio-culturais) visando estimular o desenvolvimento cognitivo das crianças e dos adolescentes. Cuidar da saúde das crianças / adolescentes, observando ocorrências, agendando e acompanhando-os nas consultas, providenciando a aquisição de medicamentos e ministrando-os de acordo com prescrição médica. Recepcionar as crianças / adolescentes encaminhadas ao Abrigo, quando necessário, seguindo o procedimento estabelecido. Participar de reuniões escolares, informando-se sobre o aproveitamento e comportamento das crianças e dos adolescentes. Registrar todas as atividades programadas / desenvolvidas, assim como as ocorrências, em livro próprio. Zelar pelo bom funcionamento das instalações e recursos materiais do Abrigo, informando necessidades de manutenção aos responsáveis. Fornecer informações gerais sobre as crianças e adolescentes para a equipe técnica. Realizar visitas domiciliares e acompanhar visitas dos familiares ao Abrigo. Preparar o desjejum diariamente e refeições aos fins de semana. Realizar os cuidados básicos inerentes aos cuidados com bebês acolhidos, tais

como: troca de fraldas, alimentação, banho, médico, etc. Executar outras atribuições, de acordo com o cargo e/ou a necessidade da área.

SECA (Serviço Especializado de Criança e Adolescente): Contribuir para a redução da vulnerabilidade social das crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, com o objetivo de reintegrá-los à família e à comunidade, através de ações específicas de atendimento e acolhimento. Atender crianças e adolescentes em situação de rua, trabalho infantil, usos de drogas e outras vulnerabilidades, percorrendo os locais previamente identificados como recorrentes e realizando a abordagem e o acolhimento, de forma a propiciar a criação/fortalecimento de vínculos e favorecer o retorno ao convívio familiar e comunitário, além de outros encaminhamentos. Manter, devidamente, atualizado o estudo diagnóstico que retrata a realidade da situação de rua e trabalho infantil de São Bernardo do Campo, com informações relevantes no que tange a esta população (tipo, gênero, escolaridade, bairro de origem, renda etc.). Realizar visitas domiciliares às famílias das crianças e adolescentes, previamente abordados, orientando-as sobre as possíveis soluções e encaminhamentos para a rede de serviços. Recambiar crianças e adolescentes às suas cidades de origem, providenciando o Termo de Entrega e Responsabilidade e deixando-os aos cuidados do Conselho Tutelar de sua cidade. Providenciar todos os cuidados de alimentação e higiene pessoal às crianças e aos adolescentes acolhidos, acompanhando-os à rede de saúde, quando necessário. Participar de reuniões e ações conjuntas com a rede de serviços do município. Elaborar relatórios e toda a documentação específica da área. Executar outras atribuições correlatas, de acordo da área.

Educador Social Sênior: Atender as crianças e adolescentes e suas famílias a fim de compreender a dinâmica familiar e providenciar/acompanhar os encaminhamentos necessários (rede de serviços, Poder judiciário, órgãos de garantia de direitos etc.). Planejar as atividades pedagógicas, visando estimular o desenvolvimento cognitivo das crianças e dos adolescentes. Construir o Plano Individual de -16- Atendimento (PIA) com as crianças, adolescentes e suas famílias. Recepcionar as crianças / adolescentes encaminhadas ao Abrigo, seguindo o procedimento estabelecido. Recambiar crianças e adolescentes às suas cidades de origem e/ou para a reintegração familiar, mediante a autorização judicial, providenciando o Termo de Entrega e Responsabilidade e deixando-os aos cuidados do Conselho Tutelar ou de sua família. Elaborar relatórios inerentes à área para encaminhá-los ao Judiciário, órgãos de garantia de direitos e rede de serviços. Participar de reuniões, junto ao Judiciário, órgãos de garantia de direitos e rede de serviços. Promover reuniões com a equipe do serviço de acolhimento para orientar e planejar as ações da área. Manter, devidamente, atualizado os prontuários individuais das crianças e adolescentes. Solicitar os serviços de manutenção predial ao setor de Manutenção, sempre que necessário. Realizar visitas domiciliares e acompanhar visitas dos familiares ao Abrigo. Atuar como Educador Referência em uma unidade do CACJ, respondendo pelo andamento das atividades pedagógicas-sociais, estrutura e equipamentos e facilitando a execução das ações planejadas (técnicas e administrativas) de forma a contribuir para o atingimento das metas da unidade. Realizar interlocução com todos os parceiros do território (rede de serviços e comunidade) com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento à criança e ao adolescente. Criar e confeccionar jogos educacionais propiciando o conhecimento, criatividade, integração, trabalho em equipe e fortalecendo vínculos. Referenciar e realizar atendimento e o acompanhamento das crianças, adolescentes e suas famílias, identificando as demandas e encaminhando para a rede de serviços (CRAS, CREAS, CAP's etc.). Participar de reuniões periódicas com a Coordenação para troca de informações e conhecimentos, planejamento, avaliação e monitoramento das ações. Atuar em projetos especiais (lancheonete, contando histórias etc.) contribuindo para o desenvolvimento dos adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade social. Desenvolver atividades sócio-pedagógico- culturais, visando o desenvolvimento e sociabilização das crianças e adolescentes atendidos, quando necessário. Participar de ações integradas de esporte, cultura e lazer, voltadas à criança e ao adolescente, em conjunto com as secretarias do município. Acompanhar e providenciar o atendimento da criança nas ocorrências (emergências) de problemas de saúde e acidentes, junto as UBS e/ou familiares. Acolher os adolescentes e/ou jovens para dar início ao cumprimento das medidas socioeducativas em meio aberto e suas famílias. Realizar a entrevista individual com os adolescentes e/ou jovem e suas famílias para coleta de dados, compreensão do contexto sociofamiliar e reinterpretção da medida. Realizar visitas domiciliares para compreensão dos contextos social, econômico, cultural e a dinâmica familiar no qual o adolescente e/ou jovem está inserido. Atender, sistematicamente, os adolescentes e/ou jovens e suas famílias,

individualmente e/ou em grupo, propiciando ações socioeducativas, visando seu desenvolvimento social e pessoal, bem como a ressignificação e apreensão de novos valores. Realizar encaminhamentos à rede socioassistencial, serviços públicos e rede pública, atendendo à demanda apresentada. Promover e participar de reuniões com o Sistema de Garantia de Direitos, objetivando a articulação e o estabelecimento de fluxos para o atendimento das demandas apresentadas. Inserir e acompanhar o adolescente e/ou jovem na rede de Ensino, Saúde e outros serviços e solicitar relatórios de acompanhamento. Participar de audiências na Vara da Infância e da Juventude, conforme solicitação do Poder Judiciário. Elaborar relatórios técnicos para encaminhamento ao Poder Judiciário e/ou relatórios de prestação de contas para os convênios estabelecidos. Manter, devidamente, atualizados os prontuários e banco de dados, registrando os atendimentos e outros dados relevantes. Participar de reuniões técnicas para discussão dos casos, planejamento e monitoramento das ações realizadas, conforme o Plano Político Pedagógico. Acompanhar, monitorar, avaliar e prestar contas dos planos de trabalho firmados, através de convênios. Atender/acolher as famílias das crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social, entrevistando-as, coletando dados e inteirando-se sobre seu histórico familiar para construção do plano de intervenção. Realizar os encaminhamentos das crianças, adolescentes e seus familiares à rede de serviço disponível no município (educação, saúde, assistência social e outros). Criar grupos de famílias e de adolescentes, propiciando a troca de vivências e integração, favorecendo a superação das situações de conflito, fortalecendo a autoestima, informando seus direitos e deveres e facilitando as relações entre pais e filhos, através de técnicas específicas (dinâmicas, teatro etc.). Realizar visitas domiciliares às famílias das crianças e adolescentes, com o objetivo de conhecer o contexto familiar e identificar as diversas situações que podem gerar vulnerabilidade e/ou risco a todos os membros destas famílias. Participar de reuniões e ações conjuntas com a rede de serviços do município. Elaborar relatórios e toda a documentação específica da área. Executar outras atribuições correlatas, de acordo da área.

Encarregado de Almoxarifado: Responder pelas atividades do Setor de Almoxarifado, garantindo o suprimento de materiais necessários ao funcionamento dos programas e setores da Fundação, dentro dos prazos e padrões de qualidade requeridos e de acordo com o disposto nos contratos com os fornecedores. Coordenar os trabalhos da equipe no setor. Acompanhar e controlar a execução dos contratos de fornecimento de materiais. Coordenar o recebimento, conferência e armazenagem de materiais, em conformidade com a documentação pertinente. Controlar a distribuição de materiais requisitados pelos setores, assegurando o cumprimento dos prazos requeridos. Controlar os níveis de estoque, lançando toda a movimentação de entrada e saída no sistema / em fichas próprias e informando o setor de compras sobre necessidades de reposição. Preparar balancete, apurando entrada e saída de materiais por setor, encaminhando para a Contabilidade. Conferir as informações lançadas no sistema informatizado interno, bem como, dar atendimento aos dispositivos legais estabelecidos nas normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Atender a auditoria independente e auditoria do TCESP no que diz respeito ao almoxarifado. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

Motorista: Dirigir diariamente os veículos da Instituição, transportando pessoas ou cargas, conforme roteiro e horários estabelecidos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, orientando sua arrumação, visando evitar possíveis acidentes. Efetuar o registro do roteiro em formulário próprio, anotando local, horário e ocorrências, para fins de controle. Zelar pela manutenção, ferramentas e acessórios do veículo sob sua responsabilidade, comunicando falhas e solicitando ou efetuando os reparos necessários no tocante à parte elétrica ou mecânica, visando o perfeito funcionamento. Recolher o veículo, após jornada de trabalho, conduzindo a garagem para manutenção e abastecimento. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

Porteiro: Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no espaço, e procurando identificá-las, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes da sede da Fundação, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do espaço; Auxiliar no serviço de

segurança interna; Tratar a todos com respeito e cordialidade; Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do Zelador ou de seu substituto; Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria; Zelar pelos equipamentos de câmera e fiscalizar o seu uso; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Recepcionista: Recepcionar visitantes, anunciando às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento do público. Manter controle de todos os atendimentos efetuados. Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para entrada de usuários. Efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horário e assunto. Manter-se atualizada sobre a Administração e demais atividades correlatas.

Técnico de Controle Interno: Verificar os resultados obtidos face ao planejamento prévio efetuado no exercício. Prestar apoio aos órgãos de controle externo, comunicando toda irregularidade que venha tomar ciência. Receber e processar as reclamações, sugestões, denúncias ou elogios. Elaborar registro de todas as informações coletadas, encaminhado tal registro aos setores envolvidos da FCSBC. Propor a coordenação medidas para correção e prevenção de falhas ou omissões dos responsáveis pela prestação dos serviços no âmbito da Fundação. Promover investigações, visando a instrução dos procedimentos em curso no âmbito de sua competência. Promover o acompanhamento de demandas administrativas envolvendo funcionários da Fundação. Cumprir o cumprimento de diligências requisitadas pelos Órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e do Ministério Público. Fiscalizar e controlar os atos da FCSBC de modo que deva sempre verificar a legalidade de tais atos. Avaliar os resultados da gestão da Fundação. Avaliar a execução de planos, programas e orçamentos. Verificar a regularidade dos atos de receitas e despesas. Outras atividades correlatas

Técnico em Nutrição: Controlar o preparo de refeições de crianças e adolescentes atendidos nos programas da Fundação Criança, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos. Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento. Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento. Acompanhar a distribuição de refeições nas unidades. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor. Executar outras tarefas correlatas.

Tesoureiro: Executar todas as rotinas e registros de recebimentos e pagamentos da Fundação, respeitados os estágios da receita e da despesa e autorizações competentes; Executar rotinas inerentes à aplicação de recursos financeiros e o respectivo resgate mediante autorização competente; Zelar pela realização de pagamentos conforme os respectivos vencimentos; Zelar pela ordem cronológica de pagamentos; Subsidiar a realização de conciliações bancárias com a documentação devida; Preparar e acompanhar a realização de fluxos de caixa alertando aos superiores hierárquicos sobre fatos que possam ameaçar o cumprimento dos prazos de vencimentos das despesas; Preparar relatórios informativos sobre a situação das disponibilidades e das aplicações financeiras da Fundação; Realizar rotinas de abertura e encerramento de contas bancárias, mediante autorização competente; Prestar esclarecimentos aos auditores dos órgãos de fiscalização e auditoria em matéria financeira; Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

Zelador: Realizar serviços de zeladoria nas dependências da Fundação, visando manter as áreas comuns nas condições ideais de organização, conservação e limpeza. Coordenar os serviços dos Auxiliares de Serviços Gerais, identificando os locais a serem limpos, orientando, priorizando e distribuindo tarefas. Executar serviços de zeladoria nas dependências da

Fundação, observando necessidades de pequenas intervenções nas instalações hidráulica, elétrica e de alvenaria, solicitando os materiais e efetuando os reparos, bem como informar o Encarregado de Manutenção quando forem necessárias intervenções mais específicas/complexas. Executar pequenos serviços de consertos e movimentação no mobiliário dos setores da Fundação. Abrir o imóvel nos dias de expediente normal de trabalho e fechar após encerrarem-se as atividades dos programas, atentando para que as instalações estejam completamente fechadas e livres de pessoas. Abrir e fechar o prédio nos dias fora do expediente normal de trabalho, de acordo com solicitações das Coordenações dos Programas. Providenciar substituição de galões de água nos setores e corredores, retirando os galões vazios e colocando os cheios. Auxiliar, quando necessário, no transporte do lixo para o local onde será coletado pelo caminhão de coleta. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

PARA OS CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

PARA OS CARGOS DE NIVEL MÉDIO

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

PARA OS CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista de Licitações e Contratos

Direito Administrativo. Direito Constitucional. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências); Lei nº 10.520/02 e alterações (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências); Decreto nº 5.450/05 e alterações (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências); Lei Complementar nº 101/00 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Decreto nº 3.931/2001 (Sistema de Registro de Preços). Lei Complementar n.º 123/2006 (Estatuto de ME e EPP). Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Estatuto da Criança e Adolescente(Artigo 1º a 24 da Lei nº 8.069/1990); Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

Almoxarife

Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Compras e Contratos. Licitações. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

Assistente Administrativo Pleno

Princípios gerais de administração pública. Noções de Administração. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Compras e Contratos. Licitações. Noções de Contabilidade. Noções de Recursos Humanos. Noções de Finanças. Estatuto da Criança e Adolescente. Artigo 1º a 24 da Lei nº 8.069/1990; Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

Assistente Administrativo Sênior (Licitações e Contratos, Contabilidade e Recursos Humanos)

Conhecimentos de Administração Pública. Direito Administrativo. Direito Constitucional. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho. Direito Previdenciário. Lei 4320/64, Lei 6.404/1976, Lei nº 101/2000 e alterações. Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 10.520/2002 e alterações. Contabilidade Geral e Pública. Conhecimentos em Recursos Humanos; Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

Auxiliar Administrativo

Noções de Administração; correspondência; recepção; arquivo; protocolo. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Aplicação dos 5'S (Utilização, Ordenação, Limpeza, Asseio e Autodisciplina). Estatuto da Criança e Adolescente. Artigo 1º a 24 da Lei nº 8.069/1990. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

Auxiliar de Almoxarifado

Conhecimentos de rotinas do almoxarifado. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Aplicação dos 5'S (Utilização, Ordenação, Limpeza, Asseio e Autodisciplina). Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

Auxiliar de Manutenção (Hidráulica, Elétrica e Alvenaria):

Conhecimento de Segurança no Trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança; conceito de proteção e equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC). Equipamentos e materiais elétricos utilizados na atividade. Noções de instalações elétricas prediais. Substituição e reparo de componentes e instalações elétricas. Execução de trabalhos de alvenaria e concretos. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro. Noções de leitura e interpretação de plantas e projetos arquitetônicos. Conhecimentos básicos de materiais de construção (revestimentos, argamassas, tintas, etc.); Noções sobre recebimento, transporte e estocagem dos materiais. Equipamentos e ferramentas de uso em trabalhos de instalações hidráulicas e elétricas, pintura e construção. Noções de execução de trabalhos de alvenaria, pisos, fundações; conhecimentos básicos da preparação de material de uso nas atividades de manutenção, como argamassa, tintas, concreto; noções de aplicação de revestimento cerâmico e elementos de revestimento, em pisos e paredes, assim como o controle da sua execução. Conhecimentos básicos da preparação de material de uso nas atividades de manutenção, como argamassa, tintas, concreto. Noções de instalação predial de água fria, água quente e esgoto. Conhecimentos sobre a instalação e manutenção de aquecedores solares, misturador de água, caixas d'água, bombas d'água, válvulas de descarga, filtros industriais e de piscina.

Comprador

Conhecimentos de Administração Pública. Direito Administrativo. Lei de Licitações n.º 8.666/93, Lei do Pregão n.º 10.520/02, Lei Complementar n.º 101/00 (Responsabilidade Fiscal) e Lei Complementar n.º 123/2006 (Estatuto de ME e EPP); Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

Coordenador de Programa Social (todas as áreas)

Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Orgânica da Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social; Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Norma Operacional Básica do SUAS; Norma Operacional Básica – Recursos Humanos; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; Política Nacional de Atenção à População em Situação de Rua; Política Nacional da Pessoa com Deficiência; Caderno de Orientações Técnicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Caderno de Orientações Técnicas do PAIF/CRAS; Caderno de Orientações Técnicas do PAEFI/CREAS; Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes. Orientações Técnicas das Medidas Socioeducativas. Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculo.

Cozinheira

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção à contaminação; higiene e segurança pessoal; higiene e segurança dos alimentos; procedimentos para economia de energia elétrica e água.

Educador Social Júnior

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990); Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Política Nacional de Assistência Social; Relações Humanas; Primeiros Socorros. Tipificação Nacional de Serviços Sócio Assistenciais. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

Educador Social Pleno (todas as áreas)

Noções fundamentais sobre Direitos Humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Orgânica da Assistência Social. Conhecimentos sobre a Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Nacional de Atendimento, Tipificação Nacional do Serviço Sócio Assistenciais. Sócio-educativo; CREAS; CRAS. Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil; Primeiros Socorros; Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

Educador Social Sênior

Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Orgânica da Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social; Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Norma Operacional Básica do SUAS; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; Diretrizes Nacionais para o Atendimento à Criança e Adolescentes em Situação de Rua ; Caderno de Orientações Técnicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Caderno de Orientações Técnicas do PAIF/CRAS; Caderno de Orientações Técnicas do PAEFI/CREAS; Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil; Primeiros Socorros; Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

Encarregado de Almoxarifado

Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Compras e Contratos. Licitações. Noções de Contabilidade. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

Motorista

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos.

Recepcionista

Postura profissional e apresentação pessoal; Relações Humanas: Problemas que envolvem as relações de trabalho e importância das relações humanas. Atendimento telefônico e ao público. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

Técnico de Controle Interno

Conhecimentos de Direito Administrativo. Direito Constitucional. Contabilidade Pública e Geral. Licitações e Contratos. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho. Direito Previdenciário. Lei 4320/64, Lei 6.404/1976, Lei nº 101/2000 e alterações. Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 10.520/2002 e alterações. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

Técnico em Nutrição

Dietoterapia e Patologia da Nutrição; Legislação Sanitária; Tecnologia no Processamento de Alimentos; Nutrição Materno-Infantil; Planejamento de Refeição; Nutrição Humana; Microbiologia de Alimentos; Princípios de Higiene e profilaxia; Nutrição e Saúde; Bioquímica Básica; Dados antropométricos; Ética profissional. Legislação Federal e Estadual relacionada à área. Portarias da ANVISA. Política de

Tesoureiro

Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas; As contas patrimoniais; As contas de receitas, despesas e custos; As contas de compensação; A equação patrimonial básica; O regime de caixa e o de competência; Os lançamentos e suas retificações; Os registros contábeis na constituição de entidades: Os tipos de entidades; A constituição do capital; A subscrição e a integralização do capital no caso de sociedades anônimas; A realização de capital com bens e direitos; As despesas de constituição; Compras e vendas; Movimentação de estoques; Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; Operações financeiras de empréstimos e de descontos; Os lançamentos de destinação do resultado; O inventário de mercadorias e de materiais; A elaboração das demonstrações contábeis: O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas; A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício; A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade; A diferenciação entre os custos e as despesas; Licitações e Contratos. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

Zelador

Conhecimento de Segurança no Trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança; conceito de proteção e equipamentos de proteção. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Manutenção Predial. Relações humanas no trabalho. Noções de prevenção e combate a incêndios.

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
PROCESSO SELETIVO 001/2017

Obs: Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

- CONTRA O EDITAL**
- CONTRA GABARITO**
- CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA**
- CONTRA A PROVA DISSERTATIVA**
- CONTRA A CLASSIFICAÇÃO**
- OUTROS**

Nº DA QUESTÃO:

CARGO:

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2017

**ANEXO IV – REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIENCIA E/OU
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
PROCESSO SELETIVO 001/2017
FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE**

(RG): _____ **CARGO PRETENDIDO:** _____

ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

Portador de deficiência Amamentação Outro. Qual?

ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

Física Auditiva Visual Mental Múltipla Outra. Qual?

ASSINALE COM UM “X” A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

Sim Não

Caso a resposta seja “sim”, descreva a condição especial para realização da prova:

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2017